DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
W KRAKOWIE

Nr. 1 **Kraków, dnia 9 marca 1946 r.** **Rok VIII** [i.e. IX]

Treść:

Do pracowników Okręgu

Upłynął rok od chwili oswobodzenia terenu Dyrekcji Krakowskiej od okupantów niemieckich.

Dla pracowników pocztowo-telekomunikacyjnych tut. Okręgu był to rok ciężkiej pracy.

Poczta i telekomunikacja, jeden z czołowych odcinków życia społeczno-gospodarczego, który został zniszczony przez uchodzących okupantów musiał być jaknajprędzej odbudowany. Odbudowa zniszczonych urządzeń pocztowych, wypełnianie znacznych luk w szeregach pracowników kwalifikowanych, reaktywowanie placówek p. t., opracowanie całego szeregu nowych lub zmienionych przepisów służbowych, ciągłe usuwanie niedomogów i braków na odcinku naszego warsztatu pracy — oto zadania, które w dużym procencie zostały już zrealizowane.

Ciężkie warunki pracy i materialnego bytowania nie stały się hamulcem w dążeniach nad usprawnieniem działalności naszego Przedsiębiorstwa. Jest to najlepszym dowodem zrozumienia przez pracowników zadań i roli, jaką nasze Przedsiębiorstwo odgrywa w ogólnym życiu Państwa i Społeczeństwa.

Codzienna żmudna służba wykonawcza wogóle, a ambulansowa, rozdzielcza, doręczycielska i techniczna w szczególności zadecydowały o postępie dzisiejszej sprawności zwiększającej się z miesiąca na miesiąc ku zadowoleniu klienteli. Istniejące jeszcze braki i niedomagania na tym odcinku są wynikiem trudnej sytuacji transportowej i gospodarczej i tylko w niewielkim stopniu pochodzą z winy pracowników poczt.-telekom.

Rozpatrując bilans wyników pracy w Okręgu tut. Dyrekcji za rok ubiegły — czuję się w obowiązku wyrażenia wszystkim pracownikom Okręgu głębokiego uznania za Ich wysiłek zmierzający twardo i systematycznie do osiągnięcia w dzisiejszych warunkach możliwie najlepszych rezultatów pracy.

Najistotniejszymi wartościami naszej pracy, które zdobyć i zapewnić mogą Przedsiębiorstwu najlepsze imię i zaufanie Społeczeństwa są uczciwość, szybkość i punktualność.

To też zwracam się do wszystkich Pracowników Okręgu z gorącym apelem, by nie szczędzili dobrej woli i twórczych wysiłków i sprostali tym wysokim i ważnym obowiązkom, które na siebie przyjęli.

Wyrażam głębokie przekonanie, że jak w roku ubiegłym tak i na przyszłość praca Wasza nacechowana będzie pełnym zrozumieniem istotnych zadań naszej odpowiedzialnej służby dla dobra Państwa i Społeczeństwa.

Dyrektor Okręgu
Argasiński

Instrukcja o propagandzie, reklamie i popularyzacji państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. T.

Poz. 1.

Część I.

Propaganda i reklama.

Przedmiotem propagandy i reklamy są wszystkie rodzaje usług p. p. „Poczta Polska, Telegraf i Telefon" ze szczególnym uwzględnieniem nowowprowadzonych usług i takich, które na danym terenie nie są dostatecznie wykorzystane przez publiczność, jakkolwiek ogólne warunki wskazują, że istnieją tam znaczne możliwości rozpowszechnienia określonego rodzaju usług.

Urzędy i agencje prowadzą akcję propagandową i reklamową na terenie obsługiwanych przez nie obszarów pocztowych, pod kierownictwem i nadzorem Dyrekcji, Oddział Ogólny, Referat propagandy i reklamy.

W urzędach I II i III kl. sprawy propagandy i reklamy winny być przydzielone jednemu nadającemu się do tych czynności pracownikowi, który prowadzi całą akcję. Naczelnik urzędu obowiązany jest nadawać ogólny kierunek, oraz nadzorować całą akcję propagandową i reklamową urzędu.

W urzędach IV. i V. kl. oraz w agencjach sprawy propagandy i reklamy prowadzi osobiście naczelnik urzędu względnie kierownik agencji.

W miejscowościach, w których istnieje kilka urzędów kierownictwo akcji obejmą urzędy oznaczone cyfrą 1.

W akcji reklamowej obejmującej obwód pocztowy, ogólne kierownictwo należy do naczelnika urzędu obwodowego.

Środki propagandowe i reklamowe usług, jakie przysługują urzędom są następujące:

1) prasowe: ogłoszenia, komunikaty, przypomnienia i informacje,
2) okólniki,
3) afisze,
4) wywieszki,
5) tablice,
6) transparenty,
7) akwizycja,
8) lokal,
9) okna wystawowe,
10) przeźrocza w kinach,
11) pokazy,
12) odczyty,
13) demonstracje,
14) wycieczki,
15) szyldy.

Środki propagandowe i reklamowe usług przysługujące agencjom:

1) wywieszki,
2) tablice,
3) akwizycja,
4) szyldy.

W sprawie płatnych środków reklamy i propagandy należy uzyskać zezwolenie Dyrekcji w miarę otrzymanych na ten cel kredytów, która koszta tych wszystkich środków pokrywa, Komunikaty prasowe interesujące ogół społeczeństwa winny być przyjmowane do ogłoszenia bezpłatnie.

Do środków natury ogólnej należy jeszcze:

1) czysty i schludny lokal, licujący z godnością i powagą przedsiębiorstwa państwowego,
2) grzeczność i uprzejmość będące wykładnikiem kultury i etyki każdego człowieka, oraz
3) informacja okienkowa, która musi być ścisła, dokładna i wyczerpująca, językowo poprawna.

Akcja propagandowa i reklamowa winna być pomyślana w ten sposób, aby miała jak największy zasięg wśród tej grupy społecznej, do której jest skierowana.

Urzędy i agencje winny posiadać ilościową charakterystykę ludności, zamieszkałej na obsługiwanym przez nie obszarze, według rodzajów grup społecznych wymienionych w tablicy w instrukcji Ministerstwa Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. Nr. 19 z 1935 r.).

Charakterystykę taką należy wykorzystać dla wyboru środków propagandowo-reklamowych.

Prawidłowa akcja propagandowa i reklamowa powinna być:

1) skoordynowana z działalnością eksploatacyjną danej placówki p. t.,
2) jednorazowa, okresowa lub ciągła w zależności od potrzeby zaznajomienia społeczeństwa z danym rodzajem służby,
3) ścisła i prawdziwa, oraz
4) przejrzysta i nieprzeładowana.

Do czasu otrzymania z Dyrekcji ogólnego planu akcji urzędy i agencje sporządzają własny plan akcji w myśl podanych wskazówek.

Plan akcji winien obejmować okresy dłuższe, ażeby w jednym miesiącu nie nastąpiło przeładowanie reklamą pewnych usług na niekorzyść innych.

(Przykładowo opracowany plan akcji, patrz Instrukcja Min. P. i T. Dz. Urz. Nr. 19 z 1935 r. str. 10).

Z całorocznej akcji propagandowo reklamowej wszystkie urzędy i agencje będą składały Dyrekcji sprawozdania do 15 grudnia każdego roku według schematu przykładowo opracowanego planu w Instrukcji Ministerstwa Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. Nr. 19 z 1935 r. str. 10).

Do akcji propagandowo reklamowej usług przedsiębiorstwa przywiązuje Ministerstwo wielką wagę.

Część II.

Popularyzacja usług p. t.

Celem jak najszerszego spopularyzowania usług i urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych mogą naczelnicy urzędów i kierownicy agencji zezwalać na zwiedzanie miejscowych urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych (z wyjątkiem radiotelegraficznych central automatycznych i stacyj wzmacniakowych) i organizować pogadanki i odczyty w szkołach, za-

kładach przemysłowych, organizacjach społecznych, dla szeregowych wojskowych i t. p.

Szkolne wycieczki dla zwiedzania urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych powinny odbywać się w następujących miesiącach: wrzesień, styczeń, czerwiec. Wycieczkę powinien oprowadzać kierownik placówki lub wyznaczony przez niego pracownik. Oprowadzający winien zapoznać zwiedzających z typowemi urządzeniami i działami służby, posługując się przykładami i wskazując na najczęstsze nieprawidłowości spotykane przy korzystaniu z usług poczty, telegrafu i telefonu. Bardzo wskazane jest przeprowadzenie praktycznych ćwiczeń dla lepszego zapoznania uczestników wycieczki z prawidłowym sposobem korzystania z usług p. t. Użyte przy takich ćwiczeniach druki płatne należy wpisać do wykazu unieważnionych należności. Urządzanie wycieczek do urzędów pocztowo-telefon. wymaga jednak zezwolenia Dyrekcji Okręgu.

Naczelnicy urzędów zwłaszcza w miejscowościach większych winni rozwinąć inicjatywę w kierunku zorganizowania odczytów i pogadanek stosownie do miejscowych warunków i potrzeb. Tematem takich odczytów byłyby rodzaje podstawowych usług pocztowo-telekom. i sposoby prawidłowego korzystania z nich. Prelekcje winny być ujęte w formę poprawną interesować słuchaczy, wygłaszający zaś musi być starannie przygotowany, by dawał pełną gwarancję utrzymania odczytu czy wykładu na wysokim poziomie.

O przeprowadzonych odczytach i wycieczkach należy każdorazowo przedkładać Dyrekcji Okręgu krótkie sprawozdanie.

Poz. 2.

Wykazy i wykresy rentowności.

Dla ułatwienia kierownikom jednostek eksploatacyjnych państw. przedsiębiorstwa „P. P. T. T." szybkiej decyzji w zasadniczych zagadnieniach natury administracyjnej i eksploatacyjnej mają placówki pt. (urzędy i agencje) prowadzić stale:

I) Wykaz rentowności swej placówki p. t. na formularzach dostarczonych przez Dyrekcję Okręgu P. i T.
II) Wykres rentowności z oznaczeniem miesięcznych wpływów i rozchodów budżetowych według przyl. wzoru Nr. 2.

Omawiane wykazy i wykresy należy prowadzić rocznie t. j. od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

I. Wykaz rentowności.

Wykaz rentowności sporządzać należy po zamknięciu ogólnego rachunku miesięcznego lecz przed wysłaniem go do Dyrekcji Okr. P. i T.

Wykaz ten ma obejmować wpływy i rozchody budżetowe danej placówki pt., sum przechodnich nie należy w nim wpisywać.

W wykazie rentowności należy zatem wpisywać po stronie:

1) wpływów — dochody uzyskane z eksploata-

wykazywać zatem należy nietylko wpływy gotówkowe czyli sumy miesięczne uwidocznione w kolumnach przychodu ogólnego rachunku miesięcznego, lecz także i dochody kredytowane czyli wpłacane przez władze i urzędy państwowe na podstawie specjalnych wykazów bezpośrednio na rachunek Dyrekcji Okręgu P. i T.,

2) rozchodów — wydatki na uposażenie dodatki służbowe, opłaty ubezpieczeniowe, komorne, opał, światło, utrzymanie czystości, przewóz poczty, wydatki biurowe oraz inne wydatki na utrzymanie placówki pt. czyli sumy miesięczne uwidocznione w kolumnach rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego.

Wydatki zwyczajne dokonane przez jedną placówkę pt. na rzecz drugiej placówki pt. np. zapłacony właścicielowi budynku przez upt. „A" czynsz za lokal upt. „B" ma placówka, na rzecz której dokonane wypłaty, t. j. upt. „B" zaliczyć we właściwej kolumnie rozchodu t. j. w tym wypadku w kolumnie „komorne" czerwonym atramentem i kwotę tę wliczyć do ogólnej sumy wydatków, natomiast placówka pt., która dokonała wypłaty t. j. upt. „A" ma odnośną kwotę zanotować tylko w kolumnie „wydatki" na rzecz innej placówki pt. bez dodawania odnośnej kwoty do ogólnej sumy swych wydatków.

Zarachowanych w kolumnach rozchodowych ogólnego rachunku miesięcznego nadzwyczajnych wydatków osobowych (koszta przesiedlenia, zapomogi i t. d.) i rzeczowych (koszta budowy nowego budynku pocztowego i t. d.) nie należy również wliczać do ogólnej sumy wydatków na utrzymanie danej placówki lecz wykazać je w kolumnie „wydatki nadzwyczajne".

Przy wypełnianiu odnośnego wykazu należy stosować się do następujących wytycznych:

1) Placówki p. t. położone w siedzibie sądów mają w kolumnie „Opłaty pocztowe" wykazywać także sumy kredytowane sądom za nadane przesyłki listowe w wysokości podanej w przedstawionych Oddziałowi Eksploatacji Pocztowej Dyrekcji Okr. P. i T. — w myśl okólnika Nr. 343 z 1945 r. — wykazach opłat za kredytowane pisma sądowe.

2) W kolumnie „opłaty telefoniczne" i „opłaty telegraficzne" podawać należy także opłaty telef. i telegr. kredytowane władzom i urzędom państwowym w wysokości podanej w wykazach przedstawianych w myśl okólnika Nr. 395 z 1945 r. str. 246 pkt. 1 i 2 co miesiąc Oddziałowi Eksploat. Telekom. Dyrekcji Okr. P. i T. Należności wymienionych w punkcie 3 podawać nie należy.

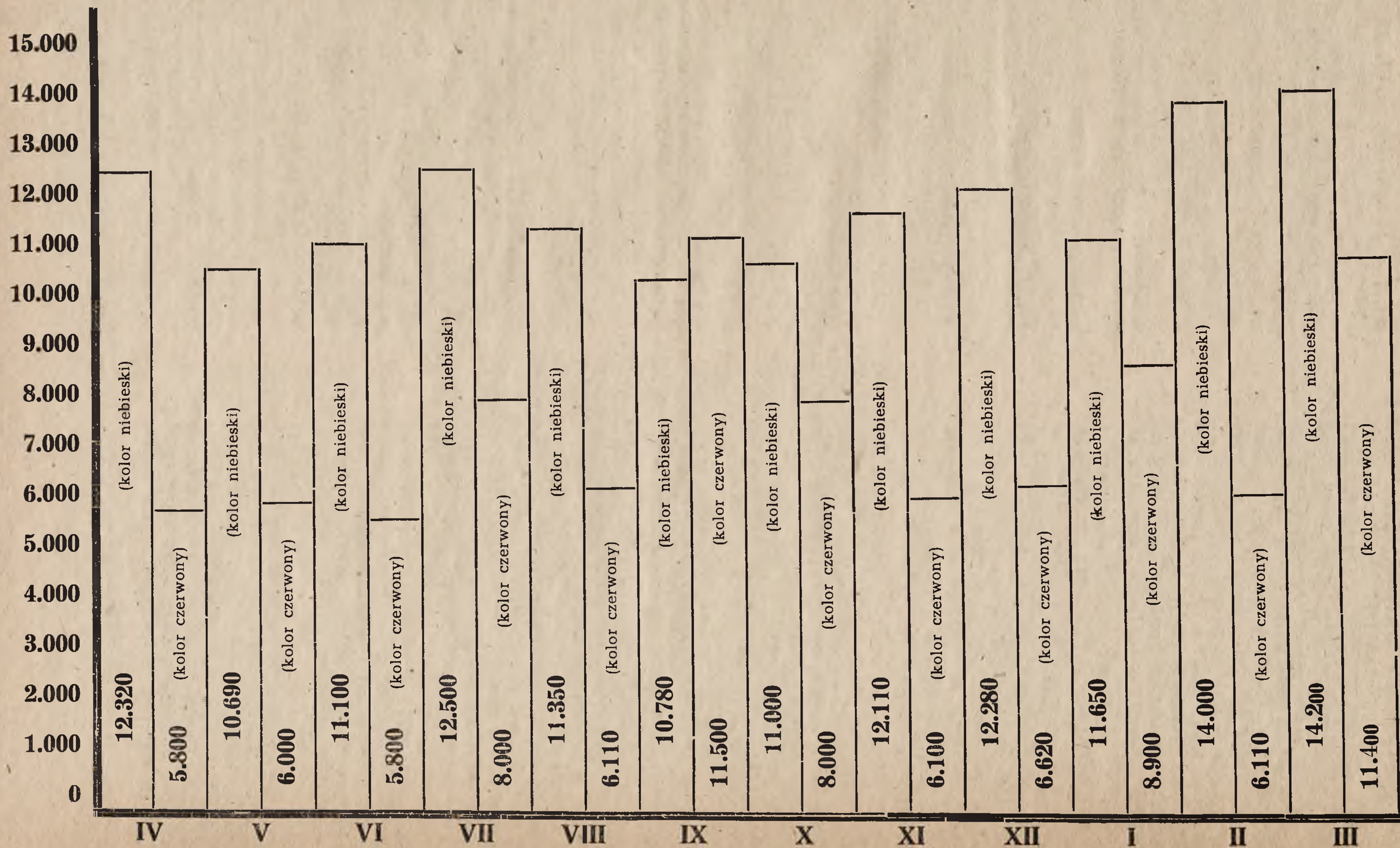
3) Płace (uposażenie i wynagrodzenie) personelu podawać należy w sumie brutto (bez potrąceń) według list płatniczych a nie zarachowaną w kol. 2 ogólnego rachunku mies. sumę netto. Gdy w pewnym miesiącu wypadła dwukrotnie wypłata uposażeń n. p. w październiku za miesiąc październik i listopad — to w wykazie rentowności należy wpisać po-

Dyrekcja O. P. i T. Kraków

Wzór Nr. 2.

Obwód: ....

Wykres rentowności urzędu (agencji) p. t. ....



kazać w miesiącu październiku, a uposażenie za listopad w miesiącu listopadzie. W podobny sposób należy uwidocznić w wykazie rentowności płacone kwartalnie i rzadziej wydatki na przewóz poczty i komorne, a więc rozbijać je na poszczególne miesiące.

Placówki pt., przy których są nadzory i posterunki teletechn. mają w rubryce „uwagi" umieścić wzmiankę nast. treści: „w tym uposażenie prac. techn. .... zł".

6) Koszta ubezpieczeń społecznych wykazywać należy tylko w wysokości przypadającej na pracodawcę t. j. p. p. „P. P. T. T.".

5) Rentowność placówki pt. wypośrodkowuje się w ten sposób, że po zesumowaniu kolumn wpływów i kolumn rozchodów odejmuje się ogólną sumę rozchodów o ile wpływy są wyższe od rozchodów — od ogólnej sumy wpływów, a różnicę wstawia się do kolumny „nadwyżka". — O ile natomiast suma rozchodów jest wyższa od sumy wpływów, to od sumy rozchodów odejmuje się sumę wpływów a różnicę wstawia się do kolumny „niedobór".

6) Procent rentowności czyli stosunek procentowy nadwyżki do przychodów ustala się w ten w ten sposób, że od ogólnej sumy przychodów odejmuje się ogólną sumę rozchodów, a otrzymaną różnicę mnoży się przez 100 i dzieli przez sumę przychodu. Groszy przy tym obliczeniu nie uwzględnia się.

N. p. gdy wpływy pewnej placówki wynoszą 450 zł 44 gr a rozchody 150 zł 25 gr to nadwyżka wyniesie 300 zł 19 gr. Procent rentowności wyniesie wtedy

$$\frac{\text{Przychód} - \text{Rozchód} \times 100}{\text{Przychód}} = \frac{300 \times 100}{450} = 66\%$$

Rachunek rentowności według powyższych zasad będą placówki pt. sporządzały w dwu egzemplarzach, z których jeden pozostawią u siebie dla sporządzenia wykresu rentowności, a drugi prześlą urzędowi obwodowemu do dnia 10 każdego miesiąca. Na podstawie tych wykazów sporządza urząd obwodowy wykaz i wykres rentowności dla całego obwodu, po czym odnośne wykazy zwraca placówkom pt. dla podania wyników za następne miesiące.

W wykazie i wykresie rentowności obwodu uwzględni naczelnik obwodu obroty tak własnego urzędu, jakoteż i znajdującego się w siedzibie obwodu Rejonowego Urzędu telefon.-telegraficznego na podstawie otrzymanego z odnośnego rejonu wykazu.

II. Wykresy rentowności.

W celu lepszego zobrazowania (uwypuklenia) rentowności mają placówki p. t. (urzędy i agencje) sporządzać na podsawie wykazów rentowności — wykresy rentowności, t. j. wykres wpływów i rozchodów na papierze milimetrowym według przyległego wzoru Nr. 2.

Papier do wykresów o wymiarach 27×20 cm zakupią placówki pt. z ryczałtu kancelaryjnego — wzgl. sporządzą go we własnym zakresie.

W odstępie 3 cm od dołu, 2 cm z lewego boku i 1 cm z prawego boku należy wykreślić poziomą linię długości 24 cm, na której co 2 cm należy oznaczyć miesiące roku. Prostopadle do linii poziomej należy wykreślić z lewej strony linią pionową długości 16 cm łączącą się z linią poziomą. Z lewej strony wspomnianej pionowej linii należy oznaczyć na każdym centymetrze podziałkę dla oznaczenia sum wpływów i rozchodów budżetowych.

Ze względu na różne wysokości przychodów i rozchodów budżetowych w poszczególnych placówkach pt., a jednolitą wielkość papieru wykresowego należy stosować następujące podziałki:

1) przy przeciętnych miesięcznych przychodach i rozchodach do 1500 zł 1 cm równy 100 zł, a więc podziałka będzie wyglądała licząc od dołu do góry postępując po 1 cm; 0, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, 1000, 1100, 1200, 1300, 1400, 1500 jednostek (zł),
2) przy przychodach lub rozchodach od 1510 do 7500 zł 1 cm równy 500 zł, a więc podziałka będzie wyglądała: 0, 500, 1000, 1500, 2000, 2500, 3000, 3500, 4000, 4500, 5000, 5500, 6000, 6500, 7000 i 7500 jednostek),
3) przy przychodach lub rozchodach od 7510 do 15000 zł 1 cm równy 1000 zł,
4) przy przychodach lub rozchodach od 15,010 do 30,000 zł 1 cm równy 2,000 zł,
5) przy przychodach lub rozchodach od 30,010 do 75,000 zł 1 cm równy 5,000 zł,
6) przy przychodach lub rozchodach od 75,010 do 150,000 zł 1 cm równy 10,000 zł,
7) przy przychodach lub rozchodach od 150,010 do 300,000 zł 1 cm równy 20,000 zł,
8) przy przychodach lub rozchodach od 300,010 do 750,000 zł 1 cm równy 50,000 zł,
9) przy przychodach lub rozchodach od 750,010 do 1,500.000 zł 1 cm równy 100,000 zł,
10) przy przychodach lub rozchodach od 1,500,010 do 3,000.000 zł 1 cm równy 200,000 zł,
11) przy przychodach lub rozchodach ponad 3,000.000 zł 1 cm równy 500,000 zł.

Stosownie do wysokości sumy przychodów określa się prostokąt o szerokości 1 cm i wysokości o wymiarze w cm i mm odpowiadającym sumie przychodów według podziałki, w środku prostokąta umieszcza się liczbę odpowiadającą sumie przychodów w pełnych złotych a prostokąt zabarwia się kolorem niebieskim. Obok prostokąta oznaczającego wysokość przychodów wykreśla się drugi prostokąt na oznaczenie sumy rozchodów w sposób analogiczny jak przy przychodach z tą różnicą, że prostokąt rozchodów zabarwia się kolorem czerwonym.

Urzędy I—III kl. mogą ponad to ilustrować osobnymi wykresami:

a) roczne wpływy i rozchody oraz wyniki finansowe (nadwyżkę względnie niedobór),
b) poszczególne rodzaje wpływów i rozchodów oraz obroty poszczególnych działów eksploatacyjnych n. p. ilości nadanych i doręczonych paczek, przekazów poczt., zleceń, weksli, rozmów telef., abonentów telefon., abonentów radiofonicznych i t. d.

Wykres rocznych wpływów i rozchodów oraz różnicy (nadwyżki wzgl. niedoboru) należy sporzą-

dzać na papierze milimetrowym o większym formacie n. p. 40×20 cm (zakupywanym z ryczałtu kancelaryjnego) sposobem linii krzywej, odrębnej dla trzech wyżej podanych wartości.

Urzędy stale dochodowe wykreślą linię poziomą oznaczoną po lewej stronie zerem w sposób wyżej podany t. j. na wysokości 3 cm od dołu, natomiast urzędy deficytowe mniej więcej w połowie arkusza dla przejrzystości czerwonym kolorem (atramentem), tak aby wszystkie trzy linie: wpływów, rozchodów i różnicy (nadwyżki względnie niedoboru) pomieściły się na arkuszu. Wpływy, rozchody i nadwyżkę należy uwidaczniać powyżej linii zerowej, a niedobór poniżej omawianej linii zerowej. Wpływy wykreślać należy linią niebieską, rozchody czerwoną, a różnicę finansową linią czarną.

Wyboru skali dokonać należy na podstawie danych liczbowych z lat ubiegłych.

Linię krzywą wpływów, rozchodów i różnicy uzyskuje się w ten sposób, że wysokość wpływów, rozchodów i różnicy w danym miesiącu oznacza się punktem w środku kartki dotyczącego miesiąca, a następnie punkt ten łączy się linią prostą z punktem poprzedniego miesiąca.

Poz. 3.

Forma sprawozdań i innych pism urzędowych przekładanych Dyrekcji Okr. P. i T.

Forma sprawozdań i pism wysyłanych przez placówki p. t. do Dyrekcji winna odpowiadać następującym wymogom: z lewej strony u góry pismo winno zawierać odcisk pieczęci podłużnej z legendą urzędu, o ile urząd taką posiada, bądź też nazwa urzędu wzgl. agencji ma być odręcznie wypisana.

Poniżej podawać należy nagłówek składający się z:

a) Nr. sprawy,

b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku „w sprawie" lub „przedmiot",

c) przytoczenia Nru i daty pisma Dyrekcji.

Po prawej stronie u góry ma być umieszczana nazwa miejscowości i data pisma.

Na środkowej części następuje adres po czym treść właściwego załatwienia, wreszcie u dołu wyraźny podpis naczelnika urzędu (kierownika agencji) i jego charakter służbowy.

Pisma służbowe do Dyrekcji Okr. sporządzać należy osobno dla poszczególnego rodzaju spraw (telefonicznych, kasowych, pocztowych i t. p.) łączenie bowiem w jednym sprawozdaniu kilku spraw podlegających kompetencji różnych oddziałów Dyrekcji opóźnia w znacznym stopniu załatwienie ich.

Odrębnie wygotowane sprawozdania należy jednak łączyć w jedną przesyłkę, a to dla uproszczenia manipulacji tak w urzędzie, jakoteż w Dyrekcji. Sprawozdania kierowane do Samodz. Oddziału Osobowego oznaczone wskazówką „pers" należy wysyłać wprawdzie w osobnej kopercie, jednakowoż w jednej wspólnej wysyłce adresowanej do Dyrekcji.

Wszelkie wykazy statystyczne niewymagające bliższych wyjaśnień należy wysyłać bez żadnych pism, opatrzone jednak muszą być wyraźnym odciskiem datownika, dla orientacji z którego urzędu (agencji) pochodzą.

Zwraca się uwagę na zewnętrzną stronę sprawozdań. Sprawozdania sporządzone odręcznie winny być pisane wyraźnie na czystym papierze, by robiły wrażenie aktu urzędowego. Sprawozdania o wyglądzie niechlujnym będą urzędom (agencjom) zwracane.

W końcu ze zrozumiałych powodów należy kierować się jak najdalej idącą oszczędnością zużycia kosztownego dziś papieru.

Poz. 4.

Terminowe wykonywanie — zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegr.

Stwierdzono ostatnio, iż coraz częściej Ob. Ob. Naczelnicy (Kierownicy) placówek pocztowych nie przestrzegają terminowego wykonania zarządzeń Dyrekcji.

Dotyczy to w pierwszym rzędzie przedstawienia pilnych sprawozdań i wykazów. Ten anormalny stan wstrzymuje dalszy tok czynności oraz powoduje w swym następstwie opóźnienia w załatwianiu przez Dyrekcję pewnych terminowych spraw a przede wszystkim terminowych zarządzeń Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Celem usunięcia tych niedomagań zarządza się co następuje:

1) Wszelkiego rodzaju zarządzenia Dyrekcji winny być wykonane przez placówki pocztowe **w ciągu dni 3** od dnia otrzymania danego zarządzenia o ile oczywiście w pewnych wypadkach nie postanowiono inaczej.

2) Zarządzenia ze ściśle określonym terminem wykonania, mają być z placówek tak odsyłane, by wpłynęły do Dyrekcji przed a najdalej w dniu oznaczonym w zarządzeniu. W wypadku, gdy z wyjątkowo ważnych przyczyn placówka pocztowa nie może wykonać zarządzenia w oznaczonym terminie, winna przedstawić Dyrekcji **odwrotnie** uzasadnione tymczasowe sprawozdanie, podając w nim termin, w którym zarządzenie to załatwi.

3) Zarządzenia określone do wykonania „odwrotnie" muszą być bezwzględnie załatwione natychmiast i skierowane do Dyrekcji w tym samym **dniu**.

B. Organizacja

Poz. 5.

„Tymczasowa Instrukcja Pocztowej Służby Ochronnej Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 31 października 1945 Nr. QMW 510/45"

Część I.

Organizacja i zakres działania „Pocztowej Służby Ochronnej".

§ 1.

Zakres działania.

Pocztowa służba ochronna, w dalszym ciągu instrukcji oznaczona skrótem „P. S. O.", zostaje powołana, do ochrony przed rabunkiem, pożarem i wszelkim zniszczeniem obiektów pocztowych, będących własnością państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", lub przez zarząd pocztowy administrowanych, oraz urządzeń i majątku ruchomego stanowiącego własność państw. przeds. P. P. T. i T., lub zarządowi pocztowemu powierzonych.

§ 2.

Ochrona obiektów pocztowych.

Ochrona obiektów pocztowych obejmuje:

a) ochronę budynków, składów, magazynów, warsztatów, garaży i innych nieruchomości, przeznaczonych dla celów eksploatacji poczto-wo-telekomunikacyjnej;

b) ochronę budynków mieszkalnych, będących pod bezpośrednim zarządem państw. przed. P. P. T. i T.

§ 3.

Ochrona urządzeń p. t. i majątku ruchomego.

Ochrona urządzeń p. t. i majątku ruchomego obejmuje:

a) ochronę urządzeń telekomunikacyjnych, a w szczególności: central telefonicznych, urządzeń telegraficznych i radia oraz urządzeń liniowych (napowietrznych i kablowych);

b) ochronę przesyłek pocztowych w czasie transportu kolejowego oraz na traktach i gościńcach;

c) ochronę wszelkich ruchomości stanowiących własność zarządu pocztowego, lub zarządowi pocztowemu powierzonych, a w szczególności: środków przewozowych, (samochody, motocykle, wózki i wozy), mebli, rekwizytów imiennych, skrzynek pocztowych, oraz wszelkiego rodzaju przesyłek zwykłych i wartościowych.

§ 4.

Organizacja pocztowej służby ochronnej.

Dla celów organizacji i szkolenia zostają utworzone w ramach organizacyjnych Oddz. Org. Dyrekcji Okr. P. i T. referaty P. S. O., których zadaniem będzie zorganizowanie na terenie poszczególnych Okręgów pocztowej służby ochronnej, w jednostkach eksploatacyjnych, na następujących zasadach:

a) w urzędach pozaklasowych oraz w urzędach obwodowych dyrektor względnie naczelnik urzędu powołuje, po porozumieniu z referatem P. S. O. Dyrekcji, instruktora P. S. O. spośród pracowników pocztowych danej placówki p. t.,

b) w pozostałych placówkach p. t., kierownik placówki sam osobiście załatwia wszelkie sprawy wchodzące w zakres P. S. O.

§ 5.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych P. S. O.

1. Do zadań referatu P. S. O. w Dyrekcji Okr. P. i T. należy:

a) sprawy organizacji P. S. O. na całym terenie Okręgu, w porozumieniu z Władzami bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej,

b) opracowanie szczegółowych instrukcyj P. S. O. dla podległych placówek p. t.,

c) obowiązek zbierania materiałów dotyczących zamachów na dobro państw. przeds. P. P. T. i T. z całego Okręgu i informowanie o tym odnośnych Władz sądowych, prokuratorskich, bezpieczeństwa, oraz Ministerstwa P. i T.,

d) projektowanie środków zaradczych, zmierzających do polepszenia warunków bezpieczeństwa dobra pocztowego na terenie Okręgu, po porozumieniu z władzami bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej,

e) ewidencja i rozdział broni i amunicji dla całego Okręgu,

f) nadzór nad konserwacją broni i amunicji w Okręgu,

g) nadzór nad dobieraniem odpowiednich pracowników p. t. do P. S. O., a zwłaszcza do służby wartowniczej,

h) opracowywanie planów szkolenia personelu p. t. w zakresie P. S. O., a w szczególności szkolenie w obchodzeniu się i użyciu broni.

2. Do zadań instruktorów P. S. O. w obwodowych urzędach p. t. należy:

a) sprawy należytego zabezpieczenia przed rabunkiem lub zniszczenie obiektów i urządzeń p. t. na terenie całego obwodu,

b) opracowanie zwięzłej instrukcji bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem służby wartowniczej, dla własnej placówki p. t., jak również opracowanie wytycznych dla podległych placówek p. t. w obwodzie,

c) projektowanie środków zaradczych, zmierzających do polepszenia warunków bezpieczeń-

stwa dobra pocztowego na terenie Obwodu, po porozumieniu z Władzami bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej.

d) niezwłoczne zawiadamianie władz bezpieczeństwa (Milicji Obywatelskiej) oraz referatu P. S. O. Dyrekcji Okręgu P. i T., o napadach, rabunkach i innych przyczynach umyślnego zniszczenia dobra pocztowego,

e) szkolenie personelu p. t. w zakresie P. S. O., a zwłaszcza w zakresie dokładnego opanowania obchodzenia się i użycia broni oraz samoobrony, w porozumieniu z lokalnymi władzami bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej, w myśl wytycznych referatu P. S. O. Dyrekcji Okr. P. i T.

f) prowadzenie dokładnej ewidencji i przydziału broni dla placówek pt. obwodu.

g) nadzór nad konserwacją broni i użyciem amunicji przez poszczególne placówki w obwodzie. Instruktorów P. S. O. w urzędach pozaklasowych, nie będących obwodami, oraz kierowników pozostałych placówek pt., obowiązują powyższe przepisy, tylko odnośnie spraw zabezpieczenia dobra pocztowego własnej placówki pt.

Część II.

Przepisy szczegółowe o zabezpieczeniu dobra pocztowego.

§ 1.

Zabezpieczenie obiektów pt.

Zabezpieczenie obiektów pt. obejmuje:

a) zabezpieczenie przed przedostaniem się do obiektów pt. osób niepowołanych (napady, dywersja),

b) zabezpieczenie przed pożarem.

1. Zabezpieczenia przed dostępem osób niepołanych należy dokonać przez ogrodzenie terenów pocztowych, na których mieszczą się budynki pt. płotami.

Wjazdy i wejścia należy zaopatrzyć w bramy, o mocnych i dobrze funkcjonujących zamkach.

W bramach i furtach, którymi odbywa się normalny ruch kołowy i pieszy, winny być wystawione warty, uzbrojone w broń palną.

W budynkach drzwi i okna winny być sporządzone z mocnego materiału oraz zaopatrzone w mocne i dobrze działające zamki, zwłaszcza drzwi wejściowe do budynków. W pomieszczeniach, w których znajdują się kasy oraz w których przechowuje się przesyłki wartościowe, jak również w centralach telefoniczno-telegraficznych umieszczonych w pomieszczeniach na parterze, okna należy zaopatrzyć w kraty, żelazne o grub. prętów pionowych 20 mm i rozstawieniu co 15 cm licząc od osi do osi, a poziomych czyli płaskowników o grub. 6×45 mm i rozstawieniu co 40—50 cm. Jeden koniec pręta pionowego należy górą wpuścić w futrynę, a drugi dołem zagięty umocować do futryny gwoździem kutym, nacinanym dług. 8—10 cm, względnie śrubą, której wypukłą górną część należy spiłować, a drzwi wejściowe obić wewnątrz blachą pancerną grub. 2 mm i zaopatrzyć je w sztabę żelazną grub. 10 ,szer. 50 mm.

Na drzwiach pomieszczeń, do których wstęp osobom obcym jest wzbroniony (centrale telefoniczne, telegraficzne, składy, magazyny, skarbce i t. p.) należy umieścić stosowne napisy, a drzwi zamknąć od wewnątrz, celem uniemożliwienia nagłego wtargnięcia do tych pomieszczeń elementów przestępczych.

2. Zabezpieczenie przed pożarem winno obejmować, zaopatrzenie obiektów w odpowiedni sprzęt przeciw pożarowy (gaśnice, woda, piasek) oraz umieszczenie odpowiednich napisów, nakazujących ostrożne obchodzenie się z ogniem, zwłaszcza w pomieszczeniach, zawierających materiały łatwopalne. Na poddaszach i strychach nie należy trzymać materiałów łatwo palnych, bez uzasadnionej i koniecznej potrzeby.

Przewody kominowe należy periodycznie oczyszczać. Przy każdym aparacie teleonicznym w urzędzie winien się znajdować spis Nr. telef. miejscowej straży ogniowej, aby w razie pożaru, można było z każdego pomieszczenia wszcząć alarm pożarowy.

Każda placówka pt. powinna w instrukcji zabezpieczenia urzędu, przewidzieć sposób postępowania pracowników pt. na poszczególnych stanowiskach, w wypadku wybuchu pożaru.

Instrukcja taka powinna zawierać między innymi:

a) dokładne oznaczenie sposobu alarmowania, na wypadek pożaru,

b) zwięzły, jasny i krótki opis obchodzenia się ze sprzętem przeciwpożarowym,

c) postępowanie pracowników na poszczególnych miejscach pracy,

d) sposób i kolejność ratowania ruchomości, z pomieszczeń zagrożonych ogniem,

e) sposób zabezpieczenia dobra pocztowego, uratowanego z pożaru.

Przed zniszczeniem w czasie pożaru należy w pierwszym rzędzie ratować: wartości pieniężne, akta wieczyste (rejentalne akta nieruchomości) rekwizyty imienne, urządzenia telekomunikacyjne i środki przewozowe, przesyłki pocztowe, zwykłe, przedmioty urządzenia biurowego.

Akcją przeciwpożarową w urzędzie kieruje naczelnik urzędu względnie jego zastępca, przy pomocy i współudziale instruktora P. S. O.

Na naczelniku urzędu ciąży obowiązek dokładnego przeprowadzenia dochodzeń w kierunku ustalenia przyczyn, które spowodowały pożar, złożenie szczegółowego w tej sprawie sprawozdania przełożonej Dyrekcji Okr. P. i T., jak również udzielenia wszelkiej pomocy władzom bezpieczeństwa, w sprawie ustalenia przyczyn pożaru.

Przy zabezpieczeniu obiektów należy stosować się do obowiązujących w tej mierze przepisów, a mianowicie: Przepisy Gospodarcze A. 3 Rozdz. 44 § 212 i Rozdz. 45 § 217—222. Przepisy Rachunkowo-kasowe dla urzędów pocztowych X. R. 1 część 1 § 3, 4, 5 i 6 oraz § 14 p. 2. Zarządzenie Ministra P. i T. o zabezpieczeniu lokali i skarbców w urzędach pocztowych Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7 poz. 31 z 1928 r. — Instrukcja w sprawie zabezpieczenia budynków i pomie-

szczeń pocztowo-telegraficznych od włamania. Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 19 poz. 133 z 1931 r.

§ 2.

Ochrona urządzeń telekomunikacyjnych.

Ochrona urządzeń telekomunikacyjnych obejmuje:

a) ochronę urządzeń stacyjnych,

b) ochronę urządzeń liniowych.

Ochrona urządzeń stacyjnych winna być zasadniczo dokonana przez należyte zabezpieczenie obiektów, w których te urządzenia się znajdują. Dla uniemożliwienia przedostania się do pomieszczeń zajętych pod urządzenia stacyjne osób niepowołanych, należy drzwi wejściowe do pomieszczeń zamykać od wewnątrz, oraz w miarę możności dążyć do umieszczenia w tych pomieszczeniach instalacji alarmowej, łączącej centrale telef. z miejscami pracy, mniej narażonymi na niebezpieczeństwo napadu.

Pracownikom zatrudnionym w centralach, należy przydzielić przynajmniej jedną sztukę broni palnej.

W ochronie urządzeń liniowych winno w zasadzie brać udział całe społeczeństwo.

W tym celu, komórki organizacyjne P. S. O. winny za pośrednictwem prasy oraz przy współudziale władz szkolnych, organów samorządu terytorialnego i duchowieństwa, prowadzić akcję uświadamiania społeczeństwa, w zakresie ochrony urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 3.

Zabezpieczenie przewozu poczty.

Zabezpieczenie transportu poczty obejmuje:

a) zabezpieczenie transportu przesyłek pocztowych na kolejach,

b) zabezpieczenie transportu przesyłek pocztowych na traktach,

c) przewożenie i przenoszenie wartości pieniężnych w większych miastach do i z instytucyj bankowych.

1. Zabezpieczenie ładunku pocztowego w czasie transportu kolejowego, dokonują zasadniczo pracownicy, stanowiący obsadę ambulansu względnie konwoju kolejowego.

Dla ochrony ładunku, służbę ambulansową, należy zaopatrzyć w krótką broń palną (rewolwery, pistolety). W czasie biegu pociągu, a zwłaszcza w czasie postoju pociągu na stacjach, obsługa poczt ruchomych winna zwracać baczną uwagę na otoczenie.

Podczas wymiany ładunku pocztowego na stacjach kolejowych, w porze nocnej oraz na małych stacjach, posiadających słabe oświetlenie, obsługa poczt ruchomych powinna zachować specjalną ostrożność.

Wymiany ładunku należy przeprowadzać w ten sposób, że jeden z pracowników dokonuje wymiany, drugi z bronią gotową do strzału, obserwuje otoczenie, a zwłaszcza wejście do wagonu. Rodzaj broni ilość naboi winna być zanotowaną w sprawozdaniu służbowym (dziennik podróży). Rozpoczynając służbę ochronną, broń należy nabić i zamknąć bezpiecznik, a natychmiast po jej ukończeniu rozładować, z zachowaniem wszelkich ostrożności.

Kierownik konwoju obowiązany jest mieć w czasie podróży przy sobie zezwolenie na noszenie broni i okazywać je, na każde żądanie władz bezpieczeństwa (Milicji Obywatelskiej).

2. Przy przewozie ładunku pocztowego na traktach i gościńcach, naczelnicy urzędów pt. winni baczną uwagę zwrócić na stan środków przewozowych (samochody, motocykle, wozy) tak pocztowych, jak również stanowiących własność prywatną i na odpowiednie wyposażenie ich w zamykane schówki lub skrzynie, przytwierdzone do podłoża wozu. Ponadto naczelnicy urzędów pocztowych winni interesować się stanem bezpieczeństwa w okolicy i na drogach, którymi się przewozi pocztę.

Co do wszelkich podejrzanych wypadków, wskazujących na wątpliwy stan bezpieczeństwa, naczelnicy urzędów zasięgają wiadomości u właściwych władz administracyjnych I instancji, lub u władz bezpieczeństwa. Broń i amunicję otrzymują konwojenci ładunku pocztowego od naczelnika urzędu pt. Sposób obchodzenia się z bronią stosować taki sam, jak przy obsłudze poczt ruchomych na kolejach.

Przewóz poczty na traktach należy w miarę możności tak zorganizować, aby kursy rozpoczynały i kończyły obieg za dnia. Unikać przy przewozie ładunku dróg mało uczęszczanych oraz biegnących przez tereny porosłe lasami.

Konwojenci winni w czasie transportu mieć broń stale gotową do strzału i zwracać baczną uwagę na otoczenie.

Nie powinni dopuszczać na bliską odległość do pojazdów ludzi mało znanych, oraz nie wchodzić z nimi w rozmowy.

W wypadku napadu starać się błyskawicznie zaskoczyć przeciwnika ogniem z broni palnej, nie zatrzymując pojazdu.

O każdym wypadku napadu, konwojent zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie, najbliższą placówkę władz bezpieczeństwa (Milicj Obywatelskiej), urząd pocztowy, a po powrocie bezpośredniego swego przełożonego.

W wypadku przewożenia większych wartości, naczelnik urzędu winien zażądać ochrony przewożonego ładunku od miejscowych władz bezpieczeństwa (Milicji Obywatelskiej).

Żądanie należy złożyć na piśmie i w takim czasie, aby władzom bezpieczeństwa umożliwić przydzielenie ludzi.

Przy przewozie na kolejach, przełożeństwo ambulansu, żądanie takie kieruje pod adresem straży kolejowej.

Wydatki związane z konwojem ładunku przez funkcjonariuszy władz bezpieczeństwa, ewent. straży kolejowej należy pokryć z kredytów na przewóz poczty.

Granice wartości ładunku pocztowego, wymagającego ochrony specjalnej, ustalają Dyrekcje Okręgu Poczt i Telegrafów bądź na stałe, bądź chwilowo, w zależności od lokalnych stosunków bezpieczeństwa, po porozumieniu z właściwymi władzami administracyjnymi.

3. Przenoszenie wartości pieniężnych (nadmiarów i zasiłków kasowych) w większych miastach do

i z instytucyj bankowych winno się odbywać za pośrednictwem dwóch pracowników pocztowych.

Przy przenoszeniu jeden z pracowników zajmuje się przenoszeniem wartości, drugi postępuje za nim z bronią gotową do strzału, bacznie obserwując otoczenie. W czasie drogi nie wolno pracownikom, przenoszącym pieniądze, zatrzymywać się na ulicy, wchodzić w rozmowy z ludźmi.

Czas przenoszenia oraz trasę drogi należy stosownie do warunków lokalnych tak wybierać, aby uniknąć wielkiego ruchu na ulicy.

Czas przenoszenia, winien każdego dnia oznaczać naczelnik urzędu, względnie jego zastępca, aby przez to uniknąć zorganizowanego napadu.

Przewożenie większej wartości winno odbywać się z reguły pojazdami mechanicznymi w asyście kilku uzbrojonych pracowników pocztowych, a przewożenie wartości bardzo wielkich pod konwojem funkcjonariuszy bezpieczeństwa, lub Milicji Obywatelskiej. Sposób przewożenia winien być uzgodniony z miejscowymi władzami bezpieczeństwa względnie Milicji Obywatelskiej.

Przy przewozie przesyłek pocztowych ambulansami, na traktach oraz zasiłków i nadmiarów kasowych należy stosować się do obowiązujących w tej mierze przepisów, a mianowicie: Regulaminu Przewozu Poczty, Część I. P. 3. I. Rozdz. 4 § 9—12.

Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Ministrem Skarbu z dn. 28. IV. 1925 r. Dz. Urz. Gener. Dyrekcji Poczt i Telegrafów Nr. 22 poz. 62 z dn. 23. V. 1925 r. Przewóz Poczty na kolejach II. P. 16 § 4 p. 10 oraz Przepisy Rachunkowo-Kasowe dla urzędów § 39 p. 19.

§ 4.

Ochrona ruchomości i przesyłek pocztowych w urz. pt.

Zabezpieczenie wszelkich ruchomości stanowiących własność Zarządu pocztowego, oraz przesyłek pocztowych powierzonych Zarządowi pocztowemu do przesłania, będzie polegać przedewszystkiem na należytym zabezpieczeniu obiektów i pomieszczeń poczowych.

Naczelnicy urzędów pocztowych są jednakże zobowiązani w razie potrzeby, zabezpieczyć lokale kasowe i magazyny przesyłek pocztowych stałemi lub czasowemi wartami, zależnie od wartości i czasu zalegania w nich większych wartości, oraz zależnie od stosunków bezpieczeństwa w danej miejscowości.

Potrzebne warty należy wyznaczyć z pośród pracowników pt., przeszkolonych specjalnie, w służbie wartowniczej P. S. O.

W nadzwyczajnych wypadkach, gdy zachodzi uzasadniona obawa napadu lub włamania, naczelnicy urzędów pocztowych, mają zwracać się do władz bezpieczeństwa lub Milicji Obywatelskiej, o dostarczenie ochrony z pośród funkcjonariuszów bezpieczeństwa, na czas trwania niebezpieczeństwa.

Skrzynki pocztowe należy dokładnie badać przy ich opróżnianiu w wypadku stwierdzenia uszkodzeń, niezwłocznie doprowadzić do należytego stanu oraz przeprowadzić dochodzenie kto jest winien uszkodzenia.

Regulamin urzędu winien zawierać sposób zabezpieczenia rekwizytów imiennych oraz określać dokładnie, kto jest za te przedmioty odpowiedzialny.

Do współdziałania w ochronie skrzynek listowych oraz wszelkich urządzeń pt. umieszczonych w miejscach publicznych, należy wciągnąć całe społeczeństwo, przez odpowiednie uświadamianie w prasie za pośrednictwem władz szkolnych, samorządu terytorialnego oraz duchowieństwa.

Akcją tą winny się zająć poszczególne komórki organizacyjne P. S. O.

§ 5.

Służba wartownicza.

Służba wartownicza powinna być w większych urzędach pt. zorganizowana bardzo starannie i celowo.

Insruktorzy P. S. O. w każdym większym urzędzie pt. (I. II. III. kl. oraz w pozaklasowych) opracują dokładną krótką instrukcję służby wartowniczej.

Instrukcja taka winna zawierać:

a) dokładne oznaczenie miejsc ochronionych przez warty,
b) czas w którym ma być pełniona służba wartownicza,
c) dokładne określenie zadań poszczególnych wartowników,
d) dokładne określenie zachowania się wartownika w wypadku napadu,
e) dokładne określenie środków alarmowych w wypadku napadu,
f) sposób pobierania, obchodzenie się, użycia i zdawania broni przez wartowników.

Służba wartownicza winna być zorganizowana na zasadach jaknajbardziej ekonomicznego wykorzystania personelu.

Warty zatem należy wystawiać tylko w miejscach koniecznych, jak bramy i wejścia na tereny pocztowe, niedostępne dla osób postronnych, któremi stale odbywa się ruch kołowy i pieszy oraz w pomieszczeniach w których znajdują się kasy i skarbce oraz urządzenia teletechniczne, w wypadku zagrożenia, wywołanego pogorszeniem się ogólnego stanu bezpieczeństwa w okolicy.

Odrębnym typem warty będzie służba uzbrojonego pracownika pt. w salach operacyjnych większych urzędów, po wzmożeniu się obrotów pocztowych, w celu ochrony poszczególnych miejsc pracy i kas podręcznych (przekazowych, P. K. O.) oraz regulowanie ruchu interesantów do poszczególnych okienek.

Zadaniem powyższego pracownika będzie, dokładna obserwacja wchodzącej i wychodzącej publiczności, natychmiastowa pomoc w wypadku napadu rabunkowego na kasy podręczne oraz należyte kierowanie interesantów do poszczególnych miejsc pracy, w celu uniknięcia nadmiernych skupień przy pewnych tylko okienkach kasowych.

Do czasu umundurowania pracowników pocztowych, przeznaczonych do służby zewnętrznej, należy personel pełniący warty, zaopatrzyć w opaski w kolorach narodowych (biało-czerwone).

Na białym polu opaski, należy wyraźnie odcisnąć pieczęć urzędową placówki pt. Niezależnie od powyższego, wartownicy, winni być zaopatrzeni w specjalne zaświadczenia, wystawione przez urząd pt., a stwierdzające pełnienie przez pracownika służby wartowniczej. Odnośnie noszenia i używania broni przez pracowników pt. zatrudnionych w służbie wartowniczej i przy konwojowaniu poczty na kolejach i traktach, stosować się należy do obowiązujących w tej mierze przepisów zawartych w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 6 poz. 38 i 39 z 1934 r.

§ 6.

Personel służby wartowniczej oraz zatrudnionej przy konwojowaniu poczty na kolejach i traktach.

Dobór personelu pt. do służby wartowniczej oraz do służby ambulansowej i do konwojowania przewozu poczty na traktach winien być bardzo staranny.

Poza wiadomościami fachowymi, personel ten winien posiadać odpowiednie kwalifikacje moralne i fizyczne. Zwłaszcza w okresie nasilenia przestępczości, do służby tej należy przydzielić pracowników, odznaczających się, dobrym stanem zdrowia, silnych fizycznie i moralnie nieposzlakowanych. Z reguły, do służby wartowniczej oraz do przewożenia poczty na traktach, winni być przydzieleni pracownicy, którzy mają odbytą służbę wojskową.

Należy unikać przydzielenia do służby wartowniczej i konwojowej pracowników nadużywających alkoholu.

§ 7.

Szkolenie personelu pt. w służbie ochronnej.

Szkolenie w zakresie pocztowej służby ochronnej, winno obejmować zasadniczo wszystkich pracowników pt. zatrudnionych na stanowiskach pocztowej służby wykonawczej w placówkach pt.

Zakres szkolenia powinien obejmować:

a) Zapoznawanie pracowników z przepisami o zabezpieczeniu dobra pocztowego wogóle (obiektów, urządzeń telekom., przewozu poczty na kolejach i traktach i t. d.),

b) zapoznawanie pracowników pt. z przepisami o noszeniu i używaniu broni w służbie pocztowej,

c) szkolenie personelu pt. z zasadami obchodzenia się z bronią (ładowanie, rozładowanie) i użycia broni, oraz z zasadami samoobrony (boks, samoobrona systemu japońskiego),

d) praktyczne szkolenie personelu pt., a zwłaszcza personelu służby wartowniczej, konwojowej oraz zatrudnionej w centralach telefonicznych i kasach, w strzelaniu z broni palnej.

Szkolenie winno odbywać się w czasie wolnym od zajęć służbowych i siłą rzeczy winno być włączone do ogólnego dokształcania pracowników pt. w służbie pocztowej.

Dla celów zatem szkolenia w P. S. O. należy wykorzystać wszelkie kursy, organizowane dla uzupełnienia wyszkolenia w służbie pocztowej.

Program takich kursów winien zawierać, jako odrębny dział, pocztową służbę ochronną.

Praktyczne szkolenie w strzelaniu z różnych rodzajów broni, należy organizować wspólnie z różnymi organizacjami sportowymi, zajmującymi się strzelectwem, po porozumieniu i współudziale wojska i władz bezpieczeństwa.

W programach szkolenia należy specjalną uwagę zwrócić na propagandę ochrony przez społeczeństwo urządzeń pocztowych, a zwłaszcza urządzeń telekomunikacyjnych liniowych, skrzynek pocztowych i innych urządzeń pt. pozostających w miejscach publicznych.

Drugim ważnym czynnikiem bezpieczeństwa dobra pocztowego, a zwłaszcza wartości pieniężnych, jest przestrzeganie tajemnicy służbowej przez pracownika pt.

Niedyskrecja powoduje najczęściej zorganizowanie napadów na transporty ładunku pocztowego o dużej wartości.

Nie zachowywanie tajemnicy, co do stanów kasy i wartości ładunku pocztowego przy przewozie, odbija się często ujemnie na samych pracownikach, gdyż naraża ich w wypadku napadu na straty, w postaci zaboru mienia prywatnego pracownika, a nawet utraty życia.

Opracowanie szczegółowych planów szkolenia w służbie P. S. O. należy do referentów P. S. O. Dyrekcji Okr. P. i T.

Instruktorzy P. S. O. w poszczególnych placówkach, w miarę posiadanych środków, winni dążyć do przeszkolenia w pocztowej służbie ochronnej, wszystkich pracowników swojej placówki pt.

Nr. GMW. 510/45.

Warszawa, dnia 31 padziernika 1945.

Minister
T. Kapeliński.

Poleca się kierownikom placówek pt. zaznajomić podległy personel z treścią powyż przytoczonej Tymczasowej Instrukcji, której postanowienia winny być ściśle przestrzegane.

C. Eksploatacja pocztowa i ruchu pieniężnego

Poz. 6.

Usterki przy przekazywaniu kwot pobraniowych.

Stwierdzono, że prawie wszystkie placówki pocztowe na terenie Rzeczypospolitej nie podają znamion nadawczych przesyłek, obciążonych pobraniem, na odcinkach (dla odbiorcy) przekazów pobraniowych lub blankietów nadawczych P. K. O., co powoduje zażalenie odbiorców kwot pobraniowych, gdyż ci mają duże trudności ze stwierdzeniem, jakich przesyłek dotyczą otrzymywane kwoty pobraniowe.

Wobec powyższego celem usunięcia na przyszłość opisanych niewłaściwości przy przekazywa-

niu kwoty zainkasowanej pobrania, podaje się placówkom pocztowym tut. Okręgu szczegółowe zarządzenie dotyczące tej kwestii z poleceniem bezwzględnie ścisłego zastosowania się do nich.

1) Zainkasowaną kwotę pobrania przekazuje się niezwłocznie za pomocą jednego przekazu pobraniowego (z braku tegoż za pomocą przekazu pocztowego) lub blankietu nadawczego P. K. O.

2) Na odcinku przekazu pobraniowego lub na odwrotnej stronie blankietu nadawczego P. K. O. **należy zanotować znamiona nadawcze przesyłki, obciążonej pobraniem.** Ponadto należy wykazać ewentualną należność za zużyty blankiet przekazowy słowami „Opłata za blankiet gr ....".

3) W razie zaginięcia przekazu pobraniowego, adresu pomocniczego z przekazem pobraniowym lub blankietem nadawczym P. K. O. należy do przesłania kwoty pobrania użyć przekazu pobraniowego (z braku tegoż przekazu pocztowego) lub blankietu nadawczego P. K. O. i wartość tego druku zaliczyć w wykazie unieważnionych należności w znaczkach.

4) Opłatę za przesłanie kwoty przekazem pobraniowym zarachowuje się gotówką w księdze przyjętych przekazów. Przy przesłaniu kwoty pobraniowej blankietem nadawczym P. K. O. zalicza się 50% opłaty przekazowej przez naklejenie znaczków opłaty na odwrotnej stronie potwierdzenia dla wpłacającego. Potrąconą opłatę na rzecz P. K. O. oraz poczty zarachowuje się gotówką w wykazie dziennym wpłat.

5) Dowód nadania przekazu (lub potwierdzenia dla wpłacającego) nalepia się przy przesyłkach poleconych i listach wartościowych we właściwej pozycji księgi doręczonych lub wydanych przesyłek, a przy paczkach — na odwrotnej stronie adresu pomocniczego.

6) Przy większych ilościach przekazów pobraniowych, można je nadawać za pomocą książki nadawczej. Wartość użytych w tym celu druków zarachowuje się w wykazie unieważnionych należności w znaczkach.

7) W razie użycia pocztowej książki nadawczej numer przekazu i datę przesłania kwoty pobrania notuje się w odpowiedniej rubryce księgi doręczonych lub wydanych przesyłek, przy paczkach zaś szczegóły te notuje się w wolnym miejscu na odwrotnej stronie adresu pomocniczego.

8) W razie nadejścia przesyłki za pobraniem bez adresu nadawcy należy przesyłkę doręczyć adresatowi, a ściągniętą kwotę pobrania przechować w urzędzie (agencji) do czasu ustalenia adresu nadawcy w porozumieniu z urzędem nadawczym.

D. Telekomunikacja

Poz. 7.

W związku z zazrządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 29. 11. 1945 r. Nr. TE 21 w sprawie opłat za rozmowy telefoniczne i telegramy władz i oddziałów wojskowych oraz władz i organów administracji ogólnej i bezpieczeństwa publicznego, którego treść podana została do wiadomości placówek pt. okólnikiem nr. 395 z 1945 r. poleca się przeprowadzić w Dzienniku Zarządzeń nr. 1 z 1945 r. następujące skreślenia względnie zmiany:

Poz. 15.

w § 1. skreślić cały punkt (5) i zmienić odpowiednio numerację pkt. (6) na (5) oraz pkt. (7) na (6),

w § 5. skreślić punkty (4) do (8) włącznie oraz zmienić numerację pkt. (9) na (4) i (10) na (5).

Poz. 16.

§ 6. pkt (4) otrzymuje następujące brzmienie:

(4) Jak wynika z postanowień niniejszego zarządzenia przedstawiają obwodowe urzędy pt. (rejonowe urzędy telef.-telegr.) Oddziałowi TE Dyrekcji O. P. i T. w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca następujące zestawienia miesięczne, dotyczące całego obwodu:

a) zestawienie zaległych już przez okres 3 miesięcy opłat telefonicznych i telegraficznych władz i oddziałów wojska polskiego oraz urzędów i instytucyj państwowych i samorządowych wraz z dotyczącymi rachunkami (poz. 16. § 3),

b) zestawienie zaległych opłat telefonicznych władz i oddziałów wojska radzieckiego wraz z dotyczącymi rachunkami (poz. 16. § 4),

c) zestawienie pozostałych do zrealizowania w placówkach pt. z końcem miesiąca sprawozdawczego rachunków telefonicznych abonentów prywatnych oraz tych rachunków władz, urzędów i instytucyj wojska polskiego, państwowych i samorządowych, które nie zalegają jeszcze przez okres 3-ch miesięcy (poz. 16. § 5).

Zestawienia próżne obowiązują we wszystkich wypadkach.

E. Osobowe

Poz. 8.

Odpowiedzialność służbowa pracowników pt.

Przypomina się, że na podstawie obowiązujących przepisów pragmatyki służbowej pracownicy p. p. „P. P. T. i T." ponoszą za naruszenie obowiązków służbowych odpowiedzialność służbową niezależnie od odpowiedzialności sądowo-karnej za przestępstwa, przewidziane kodeksem karnym, a popełnione w służbie lub poza służbą i odpowiedzialności materialnej za wynikłą z ich winy szkodę dla przedsiębiorstwa wzgl. dla Skarbu Państwa.

I. Odpowiedzialność służbowa pracowników stałych i prowizorycznych.

Za naruszenie obowiązków służbowych, zawartych w przepisach pragmatyki służbowej (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2 poz. 6 z 1934 r.) w §§ 18 do 37 pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, gdy naruszenie obowiązku służbowego posiada cechy wykroczenia służbowego, a odpowiedzialność dyscyplinarną, jeżeli naruszenie obowiązków służbowych posiada cechy występku służbowego.

Za występek służbowy uważa się takie naruszenie obowiązków służbowych, wskutek których ucierpiał lub mógł ucierpieć interes publiczny bądź powaga stanowiska lub instytucji albo też przedsiębiorstwo P. P. T. T. zostało lub mogło zostać narażone na straty materialne większej wagi wzgl. poważnie naruszona została dyscyplina służbowa. (§ 64 pragm. służb.).

Wszystkie inne naruszenia obowiązków służbowych są wykroczeniami służbowymi.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się jak również popełnienie wykroczenia wśród okoliczności szczególnie obciążających — uważa się za występek służbowy.

A. Odpowiedzialność porządkowa.

Bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zwracać uwagę podległym pracownikom na niewłaściwości w urzędowaniu lub w zachowaniu się i niedbalstwo w służbie, oraz ganić ich za te przewinienia.

Jest to najłagodniejsza forma wystąpienia władzy przełożonej przeciwko pracownikowi. Ganienie (karcenie) lub zwrócenie uwagi winno być dokonane we formie ustnej na osobności dla zachowania powagi pracownika wobec stron wzgl. podwładnych współpracowników (może też być dokonane we formie pisemnej), jednak zawsze po uprzednim dokładnym stwierdzeniu niewłaściwości w urzędowaniu czy zachowaniu się pracownika w przypadkach, w których nie ma jeszcze naruszenia obowiązków służbowych, któreby uzasadniały pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności w drodze porządkowej lub dyscyplinarnej.

Za naruszenie obowiązków służbowych, posiadające cechy wykroczeń służbowych, pracownik zostaje ukarany jedną z kar porządkowych, przewidzianych w § 69 pragmatyki służbowej a więc:

a) upomnieniem,
b) grzywną do wysokości 10% należnego za miesiąc uposażenia,
c) naganą.

Kary porządkowe nakłada Dyrektor Okręgu.

Do wymierzania kar porządkowych upomnienia i grzywny do 2% uposaż. miesięcznego uprawnieni są także w myśl rozp. Min. P. i T. z dnia 28 lutego 1934 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5 poz. 26) naczelnicy urzędów I do III klasy. Naczelnicy urzędów IV. i V. klasy odnoszą się z wnioskami o ukaranie podległych im pracowników do Dyrekcji.

Ukaranie karą porządkową może nastąpić po uprzednim przeprowadzeniu dochodzeń służbowych w celu ustalenia stopnia winy i okoliczności, towarzyszących naruszenia obowiązków służbowych.

W toku dochodzeń należy pracownikowi dać możność usprawiedliwienia się.

Przy nakładaniu kar porządkowych należy trzymać się zasady stopniowania kar, to jest rozpoczynać od nakładania kar najlżejszych i w miarę dalszych naruszeń obowiązków służbowych nakładać kary coraz cięższe. Oczywiście w wypadkach popełnienia cięższych wykroczeń służbowych należy stosować odrazu jedną z wyższych kar porządkowych.

Kara porządkowa „grzywna" może być również stopniowana co do wysokości grzywny, jednak należy uwzględnić przy tym położenie materialne pracownika, aby przez częściowe pozbawienie go środków pieniężnych nie odebrać mu chęci do dalszej pracy.

Forma ukarania.

Orzeczenie o karze porządkowej sporządzić pisemnie z powołaniem się na przepis § 69 pragmatyki służbowej jako podstawą prawną i z przytoczeniem stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem oraz z pouczeniem, że przeciwko orzeczeniu przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni po doręczeniu. Orzeczenie to należy pracownikowi doręczyć za potwierdzeniem odbioru, które pozostaje w aktach dochodzeń.

Wniesione w terminie przepisowym odwołanie przeciwko orzeczeniu o karze porządkowej należy w drodze służbowej przedstawić Dyrektorowi Okręgu P. i T. wraz z aktami dochodzeń.

W sprawozdaniu należy wypowiedzieć się odnośnie każdego zarzutu, zawartego w odwołaniu ukaranego pracownika.

Tak samo należy postąpić z odwołaniem wniesionym po terminie.

B. Odpowiedzialność dyscyplinarna.

Jeżeli naruszenie obowiązków służbowych posiada cechy występku służbowego pracownik, dopuszczający się takiego naruszenia obowiązków służbowych odpowiada za nie przed Komisją dyscyplinarną, która w postępowaniu dyscyplinarnym orzeknie jedną z kar dyscyplinarnych przewidzianych w § 71 pragmatyki służbowej.

Kary te mogą być nałożone tylko przez Komisję dyscyplinarną na podstawie wyników postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami dyscyplinarnymi, zawartymi w rozp. Rady Min. z dnia 2 lipca 1936 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 18, poz. 42).

Zawieszenie pracownika w pełnieniu służby

Bezpośredni lub pośredni przełożony **ma prawo** zawiesić pracownika w pełnieniu służby, gdy

1) ten odmówił jawnie posłuszeństwa służbowego wśród szczególnie ważnych okoliczności, albo

2) ze względu na jakość występku służbowego, zarzucanego pracownikowi dalsze pozostawienie go w służbie

a) naraziłoby powagę zajmowanego stanowiska lub
b) groziłoby dobru służby.

Prawo zawieszenia w służbie w tych przypadkach przysługuje także pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie inspekcji lub kontroli organu

P. P. T. T. Pracownik ten bezzwłocznie zawiadamia o zawieszeniu przełożonego zawieszonego pracownika, oraz swego przełożonego, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

Jako zasadę przyjąć należy, że pracownik **powinien** być zawieszony w pełnieniu służby, gdy dopuścił się takiego naruszenia obowiązków służbowych, za które grozi mu kara dyscyplinarna zwolnienia lub wydalenia ze służby, a więc gdy mają miejsce następujące występki: a) występki z chęci zysku, b) nadużycie władzy lub naruszenie tajemnicy, połączone w obu przypadkach ze znaczną szkodą dla Państwa lub osób prywatnych, c) czynne znieważenie przełożonego w czasie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jeżeli zachowanie się przełożonego było w danej chwili bez zarzutu.

Zawieszenie w służbie powinno być dokonane po przeprowadzeniu dochodzeń służbowych i przesłuchaniu winnego pracownika, przez doręczenie mu za potwierdzeniem odbioru odpowiedniego pisma oznajmującego pracownikowi, iż zostaje zawieszony w pełnieniu służby i podającego powód zawieszenia.

O zawieszeniu należy powiadomić zaraz (możliwie telegraficznie) Dyrektora Okręgu P. i T.

W piśmie o zawieszeniu należy pracownika pouczyć, że przysługuje mu prawo zażalenia w terminie 5 dni po doręczeniu do bezpośredniego przełożonego tego pracownika, który zarządził zawieszenie.

Po ukończeniu dochodzeń prowadzący dochodzenia służbowe sporządza odpowiednie sprawozdanie dla swej władzy przełożonej, dołączając do niego wszystkie akta i dowody w tej sprawie. W sprawozdaniu należy ograniczyć się tylko do rzeczowego przedstawienia sprawy, z wystrzeganiem się subiektywnego zabarwienia jej. W sprawozdaniu należy przedstawić zwięźle zebrany materiał dowodowy, spostrzeżenia prowadzącego dochodzenia i w końcu wnioski.

Zaznacza się, że protokóły przesłuchania świadków winny zawierać prawne pouczenie o odpowiedzialności za nieprawdziwość złożonych do protokołu zeznań.

W wypadku popełnienia przez pracownika przestępstwa ściganego z urzędu (kradzież, przywłaszczenie, oszustwo, zabójstwo i przestępstwa urzędnicze z art. 286 K. K.), prowadzący dochodzenia służbowe winien bezzwłocznie po ukończeniu dochodzeń wstępnych zawiadomić właściwego prokuratora Sądu Okręg. wzgl. najbliższy organ władzy bezpieczeństwa publicznego, gdyż niedopełnienie powyższego obowiązku stanowi przestępstwo karne z artykułu 286 K. K.

II. Odpowiedzialność służbowa pracowników kontraktowych.

Przepisy prawne dopuszczają w niektórych wypadkach nakładanie kar pieniężnych na pracowników kontraktowych, co też znajduje swój wyraz w odnośnym postanowieniu umowy o pracę, zawartej z pracownikiem kontraktowym.

Kary pieniężne na pracowników kontraktowych (także w agencjach) w wypadkach naruszenia przez nich obowiązków, które (w analogii do pragmatyki służbowej) kwalifikują się jako wykroczenia służbowe.

Te uprawnienia przysługują również i naczelnikom urzędów I do III klasy w odniesieniu do podległych im pracowników kontraktowych.

Za występki służbowe, popełnione przez pracowników kontraktowych, następuje niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę niezależnie od odpowiedzialności sądowo-karnej.

Odnośne postanowienie umowy o pracę określa wyraźnie, w których wypadkach i w jaki sposób następuje rozwiązanie umowy o pracę.

W orzeczeniu o karze pieniężnej nałożonej na kontraktowego pracownika, należy przytoczyć stan faktyczny wraz z uzasadnieniem oraz powołać się na odnośny przepis prawny, zawarty w umowie o pracę, który stanowi podstawę prawną do wymierzania kary pieniężnej, wreszcie pouczenie, że powyższą decyzję ukarany pracownik może zaskarżyć do właściwego Sądu Pracy.

Kontrola orzeczeń o karach porządkowych.

Naczelnicy urzędów I do III klasy przedstawiać będą Dyrekcji Okr. P. i T. (Sam. Oddz. Osob.), najpóźniej do 5 ,dnia rozpoczynającego się kwartału sprawozdania (próżne również) z nałożonych w ubiegłym kwartale (w pierwszym wykazie — nałożonych dotychczas po 22. VII. 44) na podległych im pracowników kar porządkowych.

Wykaz ma zawierać: imię i nazwisko ukaranego, tytuł służbowy, rodzaj naruszenia obowiązku służbowego, rodzaj wymierzonej kary porządkowej i datę jej nałożenia. W uwadze należy nadmienić czy orzeczenie o karze uprawomocniło się wzgl. czy przeciwko temu wniesiono odwołanie.

Wzór orzeczenia o karze porządkowej.

1) Dla pracowników stałych i prowizorycznych:

Do X. Y. asystenta w urzędzie pt. w ....

Na podstawie § 69 ust. 1. pkt. .... pragm. służb. i § 1 i 2 rozp. Min. P. i T. z dnia 28. II. 1934 r. o nakładaniu kar porządkowych wymierzam Ob. .... asystenowi w upt. .... karę porządkową .... za naruszenie obowiązku służbowego z § .... pragm. służbowej, popełnione w ten sposób, że dnia ....

Uzasadnienie.

Przeprowadzone dochodzenia na podstawie zeznań świadków ustaliły następujący stan faktyczny ....

Usprawiedliwienie XY nie zostało poparte żadnymi dowodami ....

Przy wymiarze kary uwzględniono okoliczności ....

Pouczenie:

2) Dla kontraktowych pracowników:

Do X. Y. kontr. pracownika na czas: ....
w urzędzie p. w ....

W wyniku dochodzeń administracyjnych stwierdziłem, iż Obywatel w dniu ....

Opisanym przewinieniem naruszył Obywatel postanowienia §§ .... pragm. służb., obowiązujące Obywatela zgodnie z punktem .... zawartej z Obywatelem umowy o pracę.

Za przytoczone wyżej uchybienie obowiązkowi służbowemu nakładam na Obywatela na podstawie punktu .... tejże umowy karę pieniężną w kwocie ...., kóra to suma zostanie potrącona przy wypłacie wynagrodzenia.

Powyższą decyzję można zaskarżyć do właściwego Sądu Pracy.

Podpis Naczelnika Urzędu.

Sprostowanie.

W Dz. Zarz. Dyr. P. i T. Kraków Nr. 3 z dnia 20. XII. 1945 str. 19 poz. 9 „Nowe wzory wykazów zmian osobowych" w czwartym wierszu słowo „pierwszego" należy skreślić a wpisać słowo „pietnastego".

Druk. Dyr. Okr. P. i T. Kraków — M-11709